

ETKİNLİK VE YARIŞMA ORGANİZASYONU

UYGULAMA KILAVUZU

2018

GİRİŞ

Din Öğretimi Genel Müdürlüğü, Milli eğitimin amaçlarını her yerde ve her fırsatta gerçekleştirmek, öğrencilerimize kendilerini yetiştirebilecekleri fırsat ve imkânlar sunmak, ortak bir genel kültür vererek geleceğe hazırlamak, doğru inanç, doğru bilgi, doğru düşünce ve erdemli davranışlar kazandırmak, onların bedensel, zihinsel ve ruhsal gelişimlerini ilgi ve yetenekleri doğrultusunda desteklemek, meslekî bilgi, beceri ve yeteneklerinin gelişmesine katkı sağlamak ve serbest zamanlarını etkin ve verimli değerlendirebilmelerine imkân vermek amacıyla yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde akademik, bilimsel, teknolojik, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve meslekî alanlarda birçok çalışma planlamakta ve gerçekleştirmektedir.

Söz konusu amaçlar doğrultusunda planlanan etkinlik ve yarışmaların organizasyon ve uygulama aşamalarında birliktelik sağlamak, bu süreçte görev alan kişi ve kurumlara yapacakları çalışmalarda yol haritası sunmak, çalışmaların etkin, sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla Genel Müdürlüğümüzce **"Etkinlik ve Yarışma Organizasyonu Uygulama Kılavuzu"** hazırlanmıştır.

Millî eğitim müdürlükleri ve koordinatör okul müdürlüklerimiz, faaliyetlerin niteliğine, imkân ve ihtiyaçlara göre, kılavuzda yer alan ve tavsiye niteliğindeki örnek çalışmaları israfa kaçmadan ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirebileceklerdir.

Etkinliklerin planlanması ve yürütülmesinde etkin görev alan veya destek olan kişi, kurum ve kuruluşlara çalışmalarında kolaylıklar dileriz.

Din Öğretimi Genel Müdürlüğü

EK:1 Hazırlık Çalışmaları				
S. No	✓	Çalışma	Görevli	Açıklama
1		Tasarımlar		
2		Tanıtım ve duyuru çalışmaları		
3		Masa isimlikleri		
4		Hediyelerin temini		
5		Yarışmacı okulların tanıtım fragmanları (*Yarışmaya katılan okul müdürlüklerince hazırlanır ve koordinatör okula etkinlik öncesi teslim edilir.)*		
6		Görev dağılım çizelgesi		
7		Katılım, teşekkür ve başarı sertifikalarının basımı		
8		Konaklama yerlerinin temini (*Yarışmacı okullardan gelecek katılımcılar ile il dışından gelecek seçici kurul üyeleri için*)		
9		Program sunucusunun tespiti		
10		Video ve fotoğraf çekim işleri		
11		Salon ve sahne oturma düzeni		
12		Logo, isim ve unvanların salon içine veya tasarımlara konulması *(Destekleyen kurum ve kuruluşlar)*		
13		Yemek ve çay aralarının ikramlarının organizesi		
14		Salon ses ve görüntü sistemlerinin hazırlığı		
15		Salon etrafında katılımcı okulların ve yarışma merkezi ilin tanıtımına yönelik stantlar açılması		
16		Konaklama yerlerine, yemek salonlarına vb. rol banner temin edilmesi		
17		Araçlara araç kartı temin edilmesi		
18		Protokol/VIP/özel davetlilerin karşılama ile salon içi ve dışı mihmandarlığı		
19		Yarışmadan bir hafta önce Yarışma Şartnamesi ve Puantajlarının seçici kurul üyelerine verilmesi.		
20		Seçici kurul üyeleri ile yarışmadan bir gün önce toplantı yapılması		
21		Yarışmalar/etkinlikler esnasında yeterli sayıda öğretmen, öğrenci ve yardımcı personel görevlendirilmesi *(Salon görevlileri, fuaye alanı görevlileri, stant görevlileri, sahne görevlileri, teknik görevliler, fotoğraf/video çekme görevlileri, protokol ve seçici kurul masası görevlileri vb.)*		

EK:2 Tasarım Çalışmaları				
S. No	✓	Tasarım Çeşidi	Görevli	Açıklama
1		Yarışma Duyuru Afişi		
2		Kırlangıç Bayrak		
3		Rol Up		
4		Davetiye		
5		Antetli Kâğıt		
6		Seçici kurul masa İsimliği		
7		Sosyal medya kapakları		
8		Pankartlar (Hoş geldiniz vs..)		
9		Not defteri		
10		Kalem		
11		Yaka Kartı *(Yarışmacı okulların öğrenci, öğretmen ve müdürleri ile Seçici kurul üyeleri)*		Kartlarda program akışı ve isim bulunacak
12		Çanta		
13		Dosya		
14		Billboard		
15		Yönlendirme		
16		Yaka ipi		İpin üzerinde yarışmanın ismi vb. yazılacak.
17		Teşekkür Belgesi		Öğretmen, öğrenci, destekleyen kurum ve kişiler
18		Katılım Belgesi		Öğretmen-öğrenci
19		Başarı Belgesi		İlk üç dereceye giren öğrenciler ve okul müdürlükleri için
20		Plaket		
21		Madalya		
NOT: *Çalışmalar, etkinlik merkezinin ve koordinatör okulun imkânları dâhilinde ilgili mevzuata uygun olarak ihtiyaca göre planlanacaktır.*				

EK:3 Tanıtım ve Duyuru Çalışmaları				
S.No	✓	Çalışma	Görevli	Açıklama
1		Üst makamlardan ve ilgili kurumlardan etkinlik yapılabilmesi, salon tahsisi, tanıtım ve duyuru için resmi onay alınır.		
2		Davetiye ve program akışı basılır.		
3		Davetiye gönderilecek kişi, kurum ve kuruluşlar listelenir.		
4		Davetiye resmi/özel tüm kurum ve kuruluşlar ile sivil toplum örgütlerine dağıtılır.		
5		Sosyal Medya hesapları canlandırılır.		
6		Program esnasında sosyal medya üzerinden kısa canlı yayınlar yapılabilir.		
7		Sosyal medya için katılımcılardan ve izleyicilerden kısa video çekimleri alınabilir.		
8		Yarışmacı okulların, koordinatör okulun, yarışma merkezi il/ilçe millî eğitim müdürlükleri ile uygun görülen diğer Web sitelerinde programın ilanı yapılır.		
9		Yarışma tanıtım fragmanı hazırlanabilir.		
10		Yarışma merkezinde bulunan meslek dersleri ve DKAB öğretmenleri ile öğrenci ve veliler davet edilir.		
11		Etkinlik/yarışma öncesinde basın bülteni hazırlanır, yerel basına ve TV.'lere duyuru geçilir.		
12		Şehirde billboardlar, afişler ve pankartlarla yarışma/etkinlik duyurusu yapılır.		
13		Velilere SMS gönderilir.		
14		Cuma günü hutbeden programın duyurusunun yapılması sağlanır.		
15		Etkinlik/yarışma sonrası haber metni hazırlanıp basına duyuru geçilir		

EK:4 Yarışmalar/Etkinlikler Esnasında Salonda ve Fuaye Alanında Gerçekleştirilecek Görevler				
S.No	✓	Çalışma	Görevli	Açıklama
1		Fuaye ve salon içi görseller yerleştirilir.		
2		Gün saat ve etkinlik türleri ile birlikte ayrıntılı program akışı belirlenir ve teknik ekiple birlikte takip edilir.		
3		Katılımcıların yaka kartları teslim edilir.		
4		Yarışmacı okullara program akışının yer aldığı dosyalar takdim edilir. *(Program akışı gün saat ve etkinlik türleri ile birlikte ayrıntılı verilir.)*		
5		Gerekli yerlere yönlendirme levhaları yerleştirilir.		
6		Okulların ve ilin tanıtımı için stant açılır ve takibi yapılır.		
7		Yarışmacı öğrenci ve seçici kurulun masa isimlikleri ile seçici kurulun masasının evrakları takip edilir.		
8		Sunucu, yarışmacı öğrenci, konuşmacılar ve seçici kurulun su, peçete vb. ikramları takip edilir.		
9		Gelen telgraflar ilgililere iletilir ve muhafaza edilir.		
10		Salonun sahne dekoru yapılır.		
11		Sunum akışlarının ekrana sağlıklı yansıması sağlanır.		
12		Mikrofon ve ses sisteminin sağlıklı işlemesinin, konuşmacı, yarışmacı ve seçici kurul mikrofonlarının takibi yapılır.		
13		Salon içinde sükûnet sağlanır.		
14		Etkinlik başladıktan sonra kapıların kapalı tutulması sağlanır.		
15		Fotoğraf ve video çekimi yapılır *(Konuşmacıların, protokol bölümünün, sahnenin, yarışmacı öğrenciler ile performanslarının, katılımcıların, yemek ikramlarının, fuaye alanının, stantların, ödül töreninin, gezilerin ayrıntılı çekimleri yapılır. Kapanışta toplu fotoğraf çekilir. Mümkünse kısa röportajlar yapılır.)*		
16		Protokol; karşılama-uğurlama, protokolün gelişlerini bildirme, oturma düzeni, protokol sandalyeleri ve ön sehpasının düzeni, protokol odasının hazırlanması, meyve suyu, küçük kuruyemiş, kuru pasta, su vb. ikramların takibi		
17		Sahne düzeni sağlanır, sahne arkasında yarışmacılara yardımcı olunur. (kıyafet, mikrofon, su vs.)		
18		Yemek ikramı, tertip ve düzen takip edilir.		
19		Servis araçları koordine edilir.		
21		Ödül töreni için gerekli hazırlıklar yapılır: Ödüller sahne arkasında ödül töreninden önce hazır edilir. Madalya, plaket ve belgeler sahnenin arkasına kulis sorumluları tarafından yerleştirilir.		
NOT: *Karşılama, danışma, yönlendirme, yer gösterme, stantta bekleme, sahne içi, teknik, fotoğraf/video çekme, protokol ve seçici kurul masası vb. görevlerin her biri için yeterli sayıda öğretmen, öğrenci ve yardımcı personel görevlendirilir.*				

EK:5
Program Akışı

S.No	✓	Çalışma	Açıklama
1		Açılış	
2		İstiklal Marşı (Tam Ekran Bayrak ve İstiklal Marşı yazılı metni eşliğinde)	
3		Kuran tilaveti (Arapça metni ve mealinin sunumu eşliğinde)	
4		Açılış konuşması	
5		Selamlama/protokol konuşmaları ve telgrafların okunması	
6		Varsa tanıtım filmi	
7		Seçici kurul üyelerinin tanıtımı	
8		Yarışmanın icrası	
9		Sonuçların açıklanması ve ödül töreni	

- Öğrencilerin sahneye çıkış sıraları ve kura sonuçları yarışmadan önce yarışmacı okulların huzurunda belirlenecektir.

- Yarışmanın icrası:
  - Sunucu, kura sonucu sahneye çıkacak okulları sırasıyla davet edecektir
  - Yarışmacı öğrenciler salonda sahneye çıkış sıralarına göre oturacaklardır.
  - Yarışmanın değerlendirme kriterleri yarışma öncesi sunucu veya seçici kurul başkanınca açıklanacaktır.

- Sonuçların Açıklanması ve Ödül Töreni:
  - Belgeleri verilmek üzere sahneye önce ilk üçe giremeyen öğrenciler, sonra üçüncü, ikinci ve birinci öğrenciler sıra ile okul idarecisi ve danışman öğretmenleri ile birlikte davet edilir.
  - Öğrenciler belgelerini aldıktan sonra sahnede bekler. Okul idarecisi ve öğretmenler isterlerse sahneden inebilirler.
  - Programın ana sponsoruna ve diğer sponsorlara plaket veya teşekkür belgesi verilir.

EK:6 Karşılama-Konaklama ve Uğurlama Çalışmaları				
S.No	✓	Çalışma	Görevli	Açıklama
1		Yolcu listeleri belirlenir ve karşılama görevlileri tespit edilir		
2		Yarışmacı okullardan gelecek öğretmen, idareci ve öğrenciler ile seçici kurul üyelerinin tren garı, otogar, havaalanı vs. den karşılanmaları, konaklama yerine kadar ulaşımı ile konaklama yerinden etkinlik merkezine geliş gidişleri planlanır, ulaşım ve servis organizasyonu yapılır.		
3		Sorumlu görevlilerin irtibat bilgileri gelecek kişilere koordinatör okul müdürlüğü tarafından önceden verilir. Her okulun yaka kartları sorumlu öğretmende olur. Gruplar geldikçe konaklama yerlerine yerleştirilir ve kendilerine yaka kartları teslim edilir. Program süresince kendileri ile irtibatlı olmaları gerektiği belirtilir.		
4		Misafirlere kaldıkları sürece salonda ve yemeklerde mihmandarlık edilir.		
5		İzleyicilerin ve okulların salona gelmesi için servis organizasyonu yapılabilir.		
6		Görev yolluk evraklarının imzalatılması takip edilir.		
7		Kendi imkânları ile otelde kalacak misafirleri için sorumlu kişi belirlenir. Sorumlu; sadece otel adları, yerleri, ulaşım imkânları ve ücretleri konusunda bilgilendirme yapar.		
8		Programın bitişinde misafirlere şehir turu yaptırılabilir.		
9		Programın bitişinde misafirlere örnek birkaç okul/eğitim kurumu gezdirilebilir.		

EK:7

Yarışmacı Okul Bilgilendirme Formu

Sayın Okul Müdürü,

Öncelikle okulunuz öğrencilerinin ……………… Yarışmaları İl/Bölge Finalinde göstermiş olduğu başarıdan dolayı sizleri ve okulunuzu tebrik ederiz. İlinizi/Bölgenizi temsilen …………… tarihlerinde sizleri ……………. 'deki Bölge/Türkiye Finallerinde görmekten mutluluk duyacağız.

Bölge/Türkiye Finali ve ödül töreni organizasyonu ………………….. Anadolu İmam Hatip Lisesi ve ……………. İl Millî Eğitim Müdürlüğünün ortak organizasyonu ile gerçekleştirilecektir.

Sizlere ………….. 'de bulunduğunuz süre içinde daha iyi hizmet verebilmek için aşağıdaki hususlara dikkatinizi çekmek istiyoruz.

- Yarışmacı öğrenciler, sorumlu öğretmen ve okul müdürünün (ya da okul idaresinden bir kişinin) konaklaması ve şehir içi ulaşımı tarafımızca sağlanacaktır. Katılımcı okul ve misafir sayısı yüksek olduğundan sadece yarışmacı öğrenci, sorumlu öğretmeni ve okul müdürü ile birlikte toplamda bir okula en fazla 3 kişilik kontenjan ayırdığımızı üzülerek belirtmeliyiz.
- ………….. 'de konaklama öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz için …………………………., okul müdürlerimiz için ………………………………'nde sağlanacaktır. Konaklama yerine girişler ……. Ay ……….günü saat ……………'da başlayacaktır.
- Okullara tanınan kontenjanlar dışında gelmek isteyen seyirciler ve öğrenci aileleri için organizasyonumuzun ibate ve iaşe desteği bulunmamaktadır.
- Sizlerden isteğimiz en kısa zamanda geliş şeklinizi (tren / hızlı tren, uçak, otobüs veya özel araç) ve muhtemel geliş saatinizi aşağıdaki formu doldurarak organizasyonumuzdan Sayın ……………………'a …………………email üzerinden yazılı olarak ulaştırmanızdır. Sözlü bildirimlerde sorunlar yaşanabilme ihtimaline karşın her türlü talebin yazılı olarak iletilmesi gerekmektedir.
- Organizasyonumuz kapsamında öğrencilerimize ve sorumlu öğretmen ve idarecilere yemek ikramı yapılacaktır. Kontenjanla belirlenen misafirlerimiz dışında gelecek seyirci ve ailelere ise herhangi bir yemek ikramımız maalesef bulunmamaktadır.
- Konaklama yerinden çıkış, …….. Ay ……..günü saat ……….'da olacaktır. ………………'den ayrılış şekliniz (tren / hızlı tren, uçak, otobüs veya özel araç) sizleri uğurlamamız açısından önem arz edeceğinden lütfen yazılı olarak tarafımıza bildiriniz.

Yolculuğunuzun rahat, ev sahipliğimizde gerçekleştireceğimiz yarışmanın başarılı ve huzurlu olmasını diler saygılar sunarız.

Karşılama ve konaklama ile ilgili yetkili kişiler:

……………… (………… AİHL Öğretmeni) E-mail:…………(Yazılı bildirimler)

……………… (………… AİHL ……………) Tel: …………. (Sözlü bildirimler)

EK:8 Yarışmacı Okul Bilgi Formu
Sayın Okul Müdürü, Okulunuzu temsilen … ’deki Final Yarışması ve Ödül Törenine katılacak öğretmen ve öğrencilerimizi sağlıklı biçimde ağırlayabilmemiz için aşağıdaki formu eksiksiz olarak en geç ……… Ay 2018 … günü mesai bitimine kadar elimizde olacak şekilde doldurup …………………… com mail adresine gönderiniz.

İl/İlçe Adı	
Okul Adı	
Yarışma Dalı	
Yarışmacı Öğrenci İsim/leri	
Sorumlu Öğretmen İsmi	
Okul Yöneticisi İsmi	
Yarışma Merkezine Ulaşım Türü	
Yarışma Merkezine Varış Saati	
Dönüş Tarihi ve Saati	
Grup İletişim Sorumlusu Ve İletişim Bilgileri	
Gruptaki Toplam Bayan Sayısı	
Gruptaki Toplam Erkek Sayısı	
Not	